



Die Österreichische Bundesfinanzierungsagentur handelt im Namen und auf Rechnung der Republik Österreich und ist für die Aufnahme von Schulden, für das Schuldenportfolio-Management und für die Kassenverwaltung des Bundes zuständig, sowie für die Betreuung von Ländern und Rechtsträgern des Bundes bei Finanzierungen.

Für die Verstärkung unseres Back Office Teams suchen wir ab sofort:

Mitarbeiter Back Office - kaufmännische Administration (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Schnittstelle zur externen Buchhaltungsgesellschaft
 - Erfassung von Fakturen
 - Mithilfe bei der Erstellung von Quartalsberichten für interne und externe Einheiten
 - Mithilfe bei der Erstellung des jährlichen Budgets
 - Betreuung der Jahresabschlussarbeiten
 - Reiseabrechnungen, Handkassa
- Mitarbeit im Derivate- und Collateralmanagement des Bundes
- Erstellung von elektronischen Akten in Bezug auf Bundesanleihen und Derivate
- Erfassung von Transaktionen in SAP Treasury
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten wie Materialeinkauf und Versandorganisation

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreicher Abschluss einer höheren Schule (AHS, HAK, etc.)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise gute Anwenderkenntnisse der Programme BMD, ELBA und SAP
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft

Ihre Persönlichkeit

- Sorgfältige Arbeitsweise, Genauigkeit, Organisationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Loyalität gegenüber Vorgesetzten und Kolleginnen/Kollegen
- Proaktive Mitarbeit und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Belastbare Persönlichkeit mit hoher Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt in Höhe von mindestens € 2.600,- vorgesehen. Je nach Ausbildung, Erfahrung und Qualifikation ist eine entsprechende Überzahlung möglich.

Wir bieten Ihnen als öffentliche Einheit des Bundes eine hohe Arbeitsplatzsicherheit, ein Büro in bester Innenstadtlage (1010 Wien), ein sehr gutes Betriebsklima mit einer teamorientierten Arbeitsweise, attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Home-Office Möglichkeiten.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben sowie Abschluss- und Dienstzeugnisse) per E-Mail an Frau Dr. Viola Kapitanova-Stix, Karriere@oebfa.at, www.oebfa.at.

Wir freuen uns auf Sie!